



**UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ**

SEAQ-PO-DGA-01

*Anexa 28
H.S. 30/31.03.2022*

RECTOR
Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Cod UO: SEAQ-PO-DGA-01

HS nr. 30 din 31.03.2022





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II Pagina 2 din 31

Revizia: 1

1 2 3 4 5

COD: SEAQ-PO-DGA-01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	NICULA Adrian	Director General Administrativ	14.03.2022	
		ROTOIU Sorin	Șef Serviciu Achiziții și Aprovizionare	14.03.2022	
2.	Verificat	DODESCU Anca Otilia	Prorector MEA	15.03.2022	
		BANDICI Livia	Director DAC	15.03.2022	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	21.03.2022	
4.	Aprobat	CĂUȘ Vasile- Aurel	Președinte SUO	31.03.2022	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE		Ediția: II		Pagina 3 din 32		
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-01				

2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Scopul elaborării / Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I/ Revizia 1	Integral	Legislația în vigoare	29.09.2016
2	Ediția II	Parțial	- SEAQ-PS-DAC-01 - Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor/doc - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	17.03.2022



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 4 din 32		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic - administrativ	Dodescu Anca Otilia		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector vizibilitate și relații internaționale	Borza Sorin		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul serviciilor studenți și serviciilor sociale	Mureșan Mariana		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
7.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
14.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
15.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina		
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
31. MAR. 2022
Președinta:
Conf. univ.dr. Vasile-Aurel CĂJȘ



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ
ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II Pagina 5 din 32

Revizia: 1

1 2 3 4 5

COD: SEAQ-PO-DGA-01

	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio- Umane	Barth Karla		
21.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23.	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24.	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26.	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27.	Aplicare/ Informare	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen		
28.	Aplicare/ Informare	Biroul Comunicare	Ignat Claudia		
29.	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30.	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31.	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34.	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35.	Aplicare/ Informare	<u>Birou Programe și Proiecte CDI</u>	Bococi Dana		
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38.	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		
39.	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
31. MAR. 2022
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂLĂȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE		Ediția: II		Pagina 6 din 32		
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-01				

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Scopul prezentei proceduri este acela de a institui un mod de lucru uniform privind procesul derulării achizițiilor publice la Universitatea din Oradea și circulația documentelor aferente și de a descrie activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de elaborare și actualizare a Programului Anual al Achizițiilor Publice, precum și a Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice pentru Universitatea din Oradea.

4.2. Prezenta procedură asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor actelor normative care reglementează achizițiile publice de către toate structurile cu responsabilități în acest domeniu (structuri academice și structuri/compartimente operaționale ale Universității din Oradea) rezultate din aplicarea prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura va fi respectată de către toate structurile academice și executive din Universitatea din Oradea (UO).

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului Anual al Achizițiilor Publice și Programului Anual al Achizițiilor sectoriale;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Hotărârea nr. 395 din 02 iunie 2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101 din 19 mai 2016 – privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Facultate - Unitate academică funcțională care elaborează și gestionează programele de studii.

Departament - Unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

Conducătorul structurii/compartimentului - Director general/director/șef serviciu/șef birou.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 7 din 32		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

Procedură - Ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Ediție a unei proceduri formalizate - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

Procedură operațională - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Structură academică - Universitate, facultate, departament, centru de cercetare.

Structură/Compartiment operațional - Direcție generală/ direcție/ serviciu/ birou/ compartiment cu coordonator.

Referatul de necesitate - este un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

Programul Anual al Achizițiilor Publice - Programul Anual al Achizițiilor Publice reprezintă instrumentul managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare. Acesta se elaborează în formă inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Strategie anuală - Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante; această strategie se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

7.2. Abrevieri

- **AC** – Administrația centrală;
- **AF** – Administrator șef facultate;
- **AP** – Administrator patrimoniu – licitații;
- **AS** – Alte surse de finanțare;
- **BAP** – Birou achiziții publice;
- **BF** – Birou financiar;
- **BICR** – Birou Investiții, consolidări, reparații;
- **BJ** – Birou Juridic;
- **BPPCDI** – Birou programe, proiecte de cercetare și inovare;
- **CFP** – Control financiar preventiv;
- **CS** – Contabil șef;
- **DE** – Director economic;
- **DFC** – Departamentul financiar-contabil;
- **DGA** – Director General Administrativ;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II	Pagina 8 din 32				
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5	COD: SEAQ-PO-DGA-01

- E- electronic;
- OC - Ordonator de credite;
- OMM – Obiecte de inventar, materii prime și materiale;
- PAAP - Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- RA – Responsabil achiziții la nivel de structură;
- RN – Referat de necesitate;
- RUO – Registratura Universității din Oradea;
- SA – Serviciul administrativ;
- SAA – Serviciul achiziții și aprovizionare;
- SAAP - Strategia Anuală de Achiziții Publice;
- SBAP – Șef Birou achiziții publice;
- SBF – Șef Birou financiar;
- SEAP - Sistem Electronic de Achiziții Publice.
- SET – Servicii efectuate de terți;
- SS – Șef structură;
- SSA – Șef Serviciu administrativ;
- SSC– Șef Serviciu contabilitate;
- SSAA – Șef Serviciu achiziții și aprovizionare;
- ST – Serviciul Tehnic;
- UO – Universitatea din Oradea.



8. Descrierea procedurii

8.1 Inițierea

Procedura operațională se inițiază de către DGA.

8.2. Elaborare

Procedura este elaborată de Direcția General Administrativă a UO în conformitate cu precizările [SEAQ-PS-DAC-01 - Proceduri de sistem privind elaborarea procedurilor](#).

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

SSAA, SBAP și DGA sunt responsabili pentru implementarea prezentei proceduri.

SSAA va deține o evidență clară a documentelor pe baza cărora se fac achizițiile; colaborează în mod direct cu reprezentanții facultăților în vederea realizării achizițiilor; colaborează cu DFC în vederea urmăririi plăților și întocmesc actele necesare trecerii în gestiune a produselor.

DE prin BF este responsabilă cu realizarea plăților și urmărește încadrarea sumelor folosite în bugetul alocat achiziției publice.

În derularea procedurii de achiziții publice, DGA va urmări separarea atribuțiilor și responsabilității pe etape ale procesului de achiziție. Se vor desemna responsabili pe cele 3 etape distincte ale procesului de achiziție:

- Etapa de planificare/ pregătire;
- Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru;
- Etapa post-atribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 9 din 32		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

Planificarea achizițiilor publice se va face cu luarea în considerare a necesităților identificate la nivelul structurilor organizatorice ale UO și a modalităților de achiziție reglementate de Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016.

Programul Anual al Achizițiilor Publice este componentă a Strategiei Anuale de Achiziții Publice, făcând parte integrantă din aceasta. Achizițiile directe de produse, servicii și lucrări planificate se constituie în Anexa 2 la Programul Anual al Achizițiilor Publice.

Potrivit dispozițiilor art. 13 din H.G. nr. 395/2016, prin excepție de la art. 12 alin. (1), pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, UO elaborează distinct, pentru fiecare proiect în parte un Program al Achizițiilor Publice aferent proiectului respectiv.

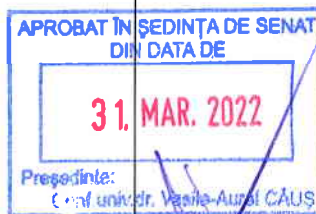
Modificarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice poate surveni ca urmare a acțiunii unor diverși factori. Conform art. 11 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 versiunile revizuite ale Strategiei Anuale de Achiziții Publice se aprobă de către rector.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 10 din 32		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

8.1. Circuitul documentelor

Nr crt	Denumire document/activitate	Persoanele responsabile pentru elaborare	Termenul de elaborare a documentului	Termenul de predare a documentului	Compartimentul prin care circula	Semnături autorizate	Destinația documentului
1.	Necesarul anual de achiziții (bunuri, servicii, lucrări de investiții) – structuri: - pe baza bugetului estimat aprobat; - cu specificarea sursei de finanțare: venituri proprii/proiect/etc.	SS Manager proiect/Director proiect	Anul precedent pentru anul următor	Noiembrie an precedent	Structura inițitoare	AF/RA SS Manager proiect/Director proiect	BAP
2.	Planul Anual de Achiziții – Universitate: - defalcăt în funcție de sursa de finanțare: venituri proprii / proiect; - va fi însoțit de eșalonarea calendaristică a achizițiilor mari (comune).	SBAP Manager proiect/Director proiect	Anul precedent pentru anul următor	Decembrie an precedent pentru anul următor Actualizare la contractarea proiectului	BAP	SBAP DGA DE/CS/SSC/S BF OC	DGA, BAP, DFC
3.	Referatul de necesitate - etapa I – întocmire, va conține: - bunuri/produse, lucrări, servicii prevăzute în Planul Anual de Achiziții; - valoarea achiziției și descrierea bunurilor/lucrărilor/serviciilor; - sursa de finanțare; - scopul achiziției; - nume, prenume, semnături (solicitant, decan/șef structură); - valoare totală a referatelor de necesitate înregistrate până la data depunerii referatului care face obiectul aprobării (se va trece de către BL în vederea verificării bugetului pe structurile interne/facultăți aprobat prin HS UO). - încadrarea contabilă și toate datele necesare întocmirii propunerii de	SS	Anul în curs	Anul în curs	Structura inițitoare	Solicitant/ SS/Decan	BAP Registru intrări





UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ
ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II Pagina 11 din 32

Revizia: 1

1 2 3 4 5

COD: SEAQ-PO-DGA-01

	angajare						
5.	Referatul de necesitate – etapa II – înregistrarea referatelor de necesitate aprobate în program – EMSYS: - atribuire cod CPV; - clasificare economică; - aviz contabil.	BAP – E	-	max 24 ore BAP max 24 ore DFC	BAP – E DFC – E AC/Rector at	BAP DGA DE/CS/SBF	BAP
6.	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare (avizarea referatului de necesitate la DE): - dacă există buget disponibil; - dacă nu există buget disponibil referatul nu se aprobă/aplică din lipsă de credite bugetare (se va proceda de urgență la scăderea/excluderea lui din EMSYS pentru a nu afecta angajamentele bugetare)	BAP – E	maxim 24 ore	maxim 24 ore	BAP	E	DFC validare și evidență
7.	Angajamentul bugetar	BAP – E			BAP	E	DFC validare
8.	Referatul de necesitate – etapa III – finalizare	BAP	-	maxim 48 ore	AC/Rector at	OC	BAP Arhivare RN: “aprobat” “neaprobat e”
9.	Propunere de angajare Angajament bugetar - viza CFP - aprobări, semnături	BAP – E	-	max. 24 ore	DFC AC/Rector at	Responsabil CFP OC CS/SSC/SBF SBAP	BAP împreună cu referatul de necesitate
10.	Nota justificativă	BAP	conform proceduri i	conform procedurii	BAP AC/Rector at	BAP BJ DGA DE/CS SBAP OC	BAP +
11.	Procedura de achiziție (se va transmite structurii beneficiare calendarul estimativ al achiziției)	RA SBAP DGA	termenul cel mai scurt, conform procedurii	Conform Legii 98/2016			
12.	Contractul de achiziție/Comanda	Registratura UO în registru unic intern de	termenul cel mai scurt, conform	termenul cel mai scurt, conform	BAP	BJ (contract de achiziție) DGA DE/CS	BAP 1 ex original DFC 1 ex copie





UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ
ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II Pagina 12 din 32

Revizia: 1

1 2 3 4 5

COD: SEAQ-PO-DGA-01

		contacte/BAP în registru unic de comenzi	proceduri i	procedurii		SBAP OC	
13.	Comanda - înregistrarea contractului/comenzii în Emsys	E	maxim 24 ore	maxim 24 ore	BAP	RA E	BAP
14.	Comanda în cadrul contractului/acordului (daca contractul impune acest lucru)	E RA	maxim 24 ore	maxim 24 ore	BAP	BJ CFP DE/CS SBAP OC	BAP
15.	Factura: - intrare/înregistrare la RUO sau la magazia universității (după caz); - preluarea facturii de către BAP/RA și verificarea acesteia, aviz RA (ștampilă "conform achiziție"); - verificare ȘBL și acordare aviz/ștampilă „se certifica realitatea, regularitatea, și legalitatea documentelor”; - înregistrarea facturii validate în RUIF.	RUO RA SBAP BAP - E	-	maxim 48 ore	RUO BAP - E	RA SBAP	BAP
	Factura nevalidată – - adresa de returnare la furnizor / prestator	RA SBAP DGA	-	maxim 48 ore	BAP	BJ DGA CS/SSC/SBF SBAP OC	furnizor / prestator
16.	Proces verbal de recepție: - recepția bunurilor/lucrărilor/serviciilor; - notă intrare recepție – EMSYS.	RA E	de la data furnizării produsului conform procedurii de recepție	CF prevederilor contractuale și a procedurii de recepție maxim 3 zile	DGA	Comisia de recepție	BAP
17.	Factura: - avizare "Bun de plata"	RA	-	max. 24 ore	RA	RA	BAP
18.	Postare factura în EMSYS - Ordonanță - emitere	E	-	max. 24 ore	BAP	E	BAP
19.	Factura cu aviz "Bun de plata" - înregistrarea în registrul cu semnături de predare – primire în RUIF	BAP	-	max. 24 ore	BAP	E DGA	DFC
20.	Ordonanță - viza CFP - aprobări, semnături	RA	- zilnic	max. 24 ore	DFC	BAP -persoana desemnată responsabilă	DFC



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE				Ediția: II		Pagina 13 din 32		
						Revizia: 1				
		Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ				1	2	3	4	5
					COD: SEAQ-PO-DGA-01					
	- Se înaintează la DFC însoțită de situația centralizatoare a facturilor					CFP CS/SSC/SBF OC				
21	Ordin de plată	BF	Conform contract - legislație	Conform contract - legislație	BF	DFC	DFC			
22.	Restituire garanție de participare la contracte de achiziție publică de bunuri și servicii altele decât lucrări de investiții	RA	Conform contract - legislație	Conform contract - legislație	BAP, DFC	SBAP DGA CS/SSC/SBF	DFC			
23	Restituire garanție de bună execuție la contracte de achiziție publică de bunuri și servicii altele decât lucrări de investiții	RA	Conform contract - legislație	Conform contract - legislație	BAP, DFC	SBAP DGA CS/SSC/SBF	DFC			
24.	Proces verbal de recepție finală: - restituire garanție bună execuție	RA BICR	Conform procedurilor interne	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 31. MAR. 2022			DFC			



8.2. Referatul de necesitate

Referatul de necesitate se completează conform Anexei *Formular referat de necesitate SEAQ-PL-DGA-01-A3*, formular publicat și pe pagina de internet a UO: www.uoradea.ro secțiunea *Direcția Generală Administrativă – Biroul Achiziții Publice*. Referatul de necesitate cuprinde informații privind:

- a) denumirea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității contractante;
- b) argumentarea necesității, accentuându-se efectele ce se doresc a fi obținute;
- c) intervalul de timp pentru care se dorește obținerea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare;
- d) prețul estimat, care se determină prin realizarea analizei de piață pentru identificarea prețurilor practicate în mod curent pentru respectivele produse/servicii/lucrări;
- e) caracteristicile tehnice solicitate pentru produsele, serviciile sau lucrările necesare;
- f) sursa de finanțare, informații privind proveniența actului - solicitanții și apartenența instituțională a acestora, titularul de proiect unde este cazul.

Referatele de necesitate vor avea anexată descrierea tehnică/caietul de sarcini pentru descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor.

SSAA ține evidența tuturor referatelor de necesitate aprobate care vor sta la baza realizării PAAP.

În cazul achizițiilor finanțate prin fonduri externe nerambursabile (ex. POC, POR, ROSE, etc.) se vor respecta ghidurile solicitantului/orientările generale/ manualele impuse de finanțator utilizându-se formularele impuse.

8.3. Programului Anual al Achizițiilor Publice

Pentru elaborarea PAAP se va asigura respectarea art. 12 din H.G. nr. 395/2016.

La stabilirea formei inițiale a PAAP, UO ține cont de:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 14 din 32		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

- necesitățile obiective de produse/servicii și lucrări aprobate **prin referatele de necesitate** aprobate;
- gradul de prioritate a acestor necesități;
- anticipările cu privire la sursele de finanțare.

PAAP se transmite DE în vederea elaborării bugetului UO. **După aprobarea bugetului propriu, UO actualizează PAAP, în funcție de fondurile aprobate.**

Conforma anexei *Programul Anual al Achizițiilor Publice SEAQ-PL-DGA-01_A_07*, PAAP cuprinde următoarele informații:

- Obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- Codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- Valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- Sursa de finanțare;
- Procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- Data estimată pentru inițierea procedurii;
- Data estimată pentru atribuirea contractului;
- Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire;
- Codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în PAAP.



După aprobarea de către rectorul UO, PAAP se va publica în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării în SEAP și pe pagina de internet a UO: www.uoradea.ro, secțiunea *Direcția Generală Administrativă – Serviciul Achiziții și Aprovizionare*.

Semestrial, se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din PAAP, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege.

Publicarea se face în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Modificarea/completarea PAAP se va face semestrial de către SSAA și poate fi rezultatul materializării unor factori cum ar fi:

- modificarea substanțială a necesităților obiective ale structurilor organizatorice din cadrul UO și/sau a valorii estimate a achizițiilor care nu pot fi previzionate, în mod obiectiv, la momentul elaborării PAAP;
- modificări legislative;
- modificări ale bugetului propriu;
- modificări la nivelul resurselor disponibile pentru realizarea achiziției, etc.

În condițiile în care modificările menționate mai sus au ca finalitate acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în PAAP, introducerea acestor modificări în PAAP este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

8.4. Strategia Anuală de Achiziții Publice

SAAP se realizează cu respectarea prevederilor art. 11 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016, conform anexei *Strategia Anuală a Achizițiilor Publice SEAQ-PL-DGA-01_A_06*, respectiv cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

- nevoile identificate ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, determinate pe baza solicitărilor tuturor structurilor organizatorice din cadrul UO;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi, determinată prin aplicarea prevederilor art. 9-25 din Legea nr. 98/2016 și art. 16-17 din H.G. nr. 395/2016.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 15 din 32		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

SAAP se va publica pe pagina de internet a UO: www.uoradea.ro, secțiunea *Direcția Generală Administrativă – Serviciul Achiziții și aprovizionare – Birou Achiziții publice*.

8.5. Întocmirea și aprobarea propunerii de angajare, angajarea sumei

Propunerea de angajare se întocmește de personalul din cadrul BAP și va conține toate datele necesare aplicației informatice. Personalul din cadrul DE va scrie încadrarea contabilă și toate datele necesare întocmirii propunerii de angajare pe fiecare referat de necesitate semnat. Propunerea de angajare va fi avizată de contabilitate. După semnarea propunerii de angajare de către persoana responsabilă din cadrul DFC, responsabilul CFP și OC, aceasta se transmite în copie, împreună cu referatul de necesitate către personalul BAP pentru a fi întocmit Dosarul de elaborare și prezentare a ofertei.

În cazul achizițiilor de lucrări, respectiv servicii de natură tehnică, propunerea de angajare, cât și avizarea acesteia se vor realiza de către ST, urmând ca aceasta să fie transmisă DFC.

Referatele de necesitate care nu sunt aprobate se comunică solicitantului prin e-mail.

În cazul în care se omite înscrierea în Planul de achiziții a unor repere, achiziția lor se va face numai în baza unor note de fundamentare bine justificate și aprobate de către conducerea UO, începând cu prima săptămână a fiecărui trimestru.

Se va respecta obligatoriu succesiunea fazelor ALOP, respectiv propunerile de angajare ale cheltuielilor și angajamentele bugetare vor preceda întocmirea comenzii/contractului de achiziție.

8.6. Stabilirea valorii estimate a contractului de achiziție, stabilirea procedurii aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziție publică

Valoarea estimată a contractului de achiziție trebuie să fie determinată în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016.

În funcție de pragurile valorice legale existente, pentru atribuirea contractului de achiziție sunt definite procedurile în cadrul Cap. III din Legea nr. 98/2016. Sarcina și răspunderea pentru valoarea estimată a contractului de achiziție și a caracteristicilor tehnice necesare revine în sarcina beneficiarului. Stabilirea procedurii de achiziție revine persoanei care întocmește PAAP.

8.7. Nominalizarea în scris, pentru fiecare achiziție, a unui responsabil de efectuare a achiziției va fi semnată de SSAA, SBAP.

Pentru fiecare achiziție va fi nominalizat în scris un responsabil de efectuare a achiziției cu atribuții de întocmire a dosarului de elaborare și prezentare a ofertei. Acesta va menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și structurile din cadrul UO care au solicitat produsul/serviciul respectiv, pentru o bună aprovizionare; urmărirea contractelor de achiziție publică de la semnare până la finalizare, constituirea dosarului de achiziție în maxim 60 de zile de la finalizarea achiziției.

În cazul **achiziției de lucrări, respectiv servicii de natură tehnică**, persoana desemnată din cadrul BAP ca responsabil al achiziției va realiza întregul parcurs al procedurilor selectate de achiziție publică, conform legislației în vigoare, și a prezentei proceduri prin finalizarea încheierii contractului de achiziție și întocmirea dosarului aferent respectivei achiziții și în maxim 60 de zile de la finalizarea achiziției.

Pentru achiziții în cadrul proiectelor cu fonduri europene, după finalizarea achiziției, dosarul achiziției se va transmite conform Ghidului solicitantului.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 16 din 32		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

Responsabilul verifică avizarea în aplicația EMSYS, vizarea tuturor referatelor de necesitate care fac obiectul achiziției.

Responsabilul de achiziții va întocmi un **opis al dosarului achiziției**.

SBAP urmărește și coordonează pentru fiecare procedură în parte constituirea dosarului de achiziție și informează, în scris, trimestrial SSAP și DGA dacă sunt întârzieri față de PAAP.

SBAP) comunică în permanență cu beneficiar referitor la stadiul achizițiilor aferent referatelor de necesitatea ale acestora.

Urmărirea contractelor de achiziție publică de lucrări, respectiv de servicii de natură tehnică se va realiza de către șeful ST și șeful BICR din cadrul Direcției Generale Administrative.

Urmărirea contractelor de achiziție publică de produse / servicii se va realiza de persoana desemnată ca responsabil de efectuare a achiziției sau, după caz, se va numi alt responsabil prin decizie a conducerii.

8.8 Descrierea modalităților de achiziție

Pașii care trebuie parcurși pentru achiziționarea de produse/servicii/lucrări sunt următorii:

- **aprobarea referatului de necesitate;**
- **aprobarea propunerii de angajare;**
- **nominalizarea responsabilului de achiziție;**
- **dosarul achiziției** - personalul din cadrul BAP nominalizat pentru fiecare achiziție în parte va realiza un dosar care va conține:
 - nominalizarea responsabilului de achiziție;
 - referatul/ele de necesitate;
 - propunerile de angajare aprobate;
- **caietul de sarcini** - va conține semnătura beneficiarilor, a persoanei care a întocmit caietul de sarcini și va fi aprobat de ordonatorul de credite. Pentru situația în care caietul de sarcini cuprinde solicitările beneficiarilor și aceștia au definit caracteristicile solicitate prin anexe ale referatelor sau în format electronic (e-mail) acestea vor fi anexate caietului de sarcini și nu va mai fi necesară semnătura lor pe caietul de sarcini. În cazul achiziției de lucrări și/sau de servicii de natură tehnică, Caietul de sarcini însoțit de Listele de cantități/Memoriu Tehnic, respectiv Tema de proiectare vor fi elaborate de către ST;
- **decizia rectorului de numire a comisiei de evaluare;**
- **nota justificativă privind atribuirea contractului** întocmită de persoana nominalizată responsabilă cu achiziția care va consemna tipul achiziției și poziția din PAAP.



În cazul achizițiilor finanțate prin fonduri externe (ex. POC, POR, ROSE, etc) se vor respecta ghidurile/orientările generale/ manualele impuse de finanțator.

8.8.1. Achiziția directă

Responsabilul cu achiziția accesează catalogul electronic SEAP și pentru situația în care se identifică produsele/serviciile/lucrările în cadrul catalogului se atribuie contractul pe poziția de catalog care corespunde necesităților din caietul de sarcini.

Pentru situația în care produsele/serviciile/lucrările nu se identifică în cadrul catalogului SEAP sau pozițiile publicate sunt cu valori mai mari decât prețul de piață se întocmește invitația de participare, respectând modelul indicat în anexă, unde se indică următoarele:

- denumirea achiziției;
- sursa de finanțare;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II	Pagina 17 din 32				
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5	COD: SEAQ-PO-DGA-01

- valoarea estimată;
- criteriul de atribuire;
- condițiile de participare – unde se vor descrie documentele necesare calificării ofertelor;
- data limită de depunere a ofertelor;
- datele de contact ale persoanei responsabile pentru achiziția respectivă.

Invitația de participare se va publica pe site-ul UO: www.uoradea.ro, secțiunea Licității și pe SEAP secțiunea publicitate-anunțuri, **cu minim 3 zile înainte de data deschiderii ofertelor**. Aceasta va conține caietul de sarcini semnat, modele de formulare conform solicitărilor definite în condițiile de participare. În cazul în care SEAP nu permite din diferite motive publicarea în întregime a documentelor se va face obligatoriu trimitere explicită spre site-ul UO: www.uoradea.ro, secțiunea Licității unde documentele se vor găsi în întregime. Similar și pentru notificări sau alte documente care privesc achiziția. Se va urmări respectarea principiilor și asigurarea transparenței achizițiilor publice conform legislației aplicabile.

Răspunderea în totalitate revine persoanei numite din cadrul BAP pentru fiecare achiziție în parte.

Evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare

Achizitorul are obligația să evalueze numai ofertele primite până la termenul limită de primire a ofertelor indicat în anunțul publicitar și să atribuie contractul de achiziție în conformitate cu prevederile documentației pentru ofertanți.

Achizitorul are obligația să întocmească un proces verbal de deschidere și un raport al procedurii prin care motivează atribuirea contractului de achiziție în conformitate cu documentația pentru ofertanți precum și în cazul în care s-a decis anularea procedurii (excepție fac achizițiile cu valori estimate mai mici de 1000 lei fără TVA sau achizițiile de alimente).

Achizitorul poate să atribuie contractul de achiziție respectiv și în situația în care primește o singură ofertă cu condiția ca aceasta să îndeplinească cerințele minime sau caracteristicile de natură tehnică descrise în documentația pentru ofertanți.

Achizitorul are dreptul să anuleze procedura de achiziție dacă se află într-una din următoarele situații:

- niciuna dintre ofertele primite nu îndeplinește cerințele minime sau caracteristicile de natură tehnică descrise în documentația pentru ofertanți;
- deși sunt îndeplinite cerințele minime sau caracteristicile de natură tehnică descrise în documentația pentru ofertanți, oferta financiară depășește valoarea estimată. Răspunderea în totalitate revine comisiei numite prin decizie de rector.

Semnarea contractului de achiziție

Responsabilul cu achiziția are obligația să semneze contractul de achiziție cu operatorul economic căruia i-a fost atribuit contractul. Contractul de achiziție trebuie să precizeze datele de identificare ale părților semnatare, obiectul, valoarea și durata contractului, condițiile de modificare/actualizare a prețului contractului etc.

Răspunderea urmăririi procesului de semnare revine persoanei numite din cadrul BAP pentru fiecare achiziție în parte.

Dosarul achiziției de produse/servicii/lucrări



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE		Ediția: II		Pagina 18 din 32		
			Revizia: I				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		COD: SEAQ-PO-DGA-01				

Responsabilul cu achiziția are obligația de a întocmi un dosar al achiziției pentru fiecare contract atribuit conform prezentei proceduri. Dosarul achiziției trebuie să cuprindă documentele întocmite și/sau primite de achizitor în cadrul procedurii, în original, după cum urmează:

1. Nota justificativă de selectare a procedurii;
2. Invitația de participare;
3. Dovada publicării anunțurilor publicitare pentru achiziția respectivă;
4. Decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților coopțați;
5. Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
6. Solicitățile de clarificare primite din partea operatorilor economici și răspunsurile aferente – dacă este cazul;
7. Ofertele primite în cadrul procedurii de achiziție;
8. Procesul-verbal de deschidere și/sau raportul de selectare a ofertei câștigătoare sau de anulare a procedurii;
9. Scrisoarea de informare a operatorilor economici ofertanți asupra rezultatului procedurii, dacă este cazul; se acceptă informarea în format electronic (email, fax);
10. Eventualele contestații înregistrate și modul de soluționare a acestora de către achizitor, notificări etc. – dacă este cazul;
11. Documentul constatator și dovada publicării acestuia.

Răspunderea în totalitate revine persoanei numite din cadrul BAP pentru fiecare achiziție în parte.

8.8.2. Cererea de ofertă, licitația deschisă

În cazul achiziției de lucrări și/sau de servicii de natură tehnică, Caietul de sarcini însoțit de Listele de cantități/Memoriu Tehnic, respectiv Tema de proiectare vor fi elaborate de către ST.

SSA întocmește strategia de contractare.

Responsabilul achiziției transmite documentația spre validare prin intermediul SEAP.

După validarea documentației se transmite spre publicare invitația de participare.

Evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare se face de o comisie stabilită prin decizia rectorului UO.

Achizitorul are obligația să evalueze numai ofertele înregistrate până la termenul limită de primire a ofertelor indicat în anunțul publicitar și să atribuie contractul de achiziție în conformitate cu prevederile documentației de atribuire. Achizitorul are obligația să întocmească un proces verbal de deschidere și un raport al procedurii prin care motivează atribuirea contractului de achiziție în conformitate cu documentația pentru ofertanți precum și în cazul în care s-a decis anularea procedurii. Achizitorul poate să atribuie contractul de achiziție respectiv și în situația în care primește o singură ofertă cu condiția ca aceasta să îndeplinească cerințele minime sau caracteristicile de natură tehnică descrise în documentația pentru ofertanți.

Semnarea contractului de achiziție

Achizitorul are obligația să semneze contractul de achiziție cu operatorul economic căruia i-a fost atribuit contractul. Contractul de achiziție trebuie să precizeze datele de identificare ale părților semnatare, obiectul, valoarea și durata contractului, condițiile de modificare/actualizare a prețului contractului etc. Este obligatorie includerea în contractul de achiziție a prevederilor referitoare la condițiile de livrare, montaj, punere în funcțiune, prestare, execuție, recepție, standarde de calitate, service, garanții etc. în conformitate cu prevederile legale.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 19 din 32				
		Revizia: 1						
		1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01						

Transmiterea anunțului de atribuire

Achizitorul va transmite spre publicare către SEAP anunțul de atribuire.

Documentul constatator

După recepționarea produselor/ serviciilor menționate în contract se va emite un document constatator de îndeplinire a obligațiilor contractuale conform modelului din anexă. Acesta va fi înregistrat și transmis spre publicare către SEAP secțiunea Documente constatatoare.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- strategia de contractare;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- erata, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- documentația de concurs, dacă este cazul;
- decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- DUAЕ și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord- cadru;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.



8.9 Documente contabile

Factura cu **“Bun de plată”** se postează în cadrul aplicației informatice. SSAA cu personalul din subordine ține evidența facturilor și transmite lunar DGA, la începutul fiecărei luni, situația cu facturile care au termen de plată depășit.

BAP ține evidența comenzilor și a facturilor în registru unic de comenzi.

Factura **obligatoriu în original**, avizată cu bun de plată, însoțită de ordonanțarea semnată de compartimentul de specialitate și de toate documentele justificative aferente se predă către DFC zilnic pe baza unui *centralizator*. Pentru a putea fi efectuată plata este necesară predarea acestora cu cel puțin două zile înainte de scadență pentru a putea fi verificate documentele anexă, a se obține viza CFP, toate aprobările necesare, introducerea recepției în programul Forexebug cu o zi înainte efectuării plății. Facturile predate în ultima zi a lunii vor fi procesate doar după data de 5 a lunii

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 20 din 32		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

următoare. Până la data de 5 a lunii următoare, este obligatorie depunerea și validarea anexei *Plăți restante pentru luna curentă*.

8.10. Reguli de evitare a conflictului de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, UO are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării distorsionării liberei concurențe și asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

Prin *conflict de interese* se înțelege orice situație în care membrii personalului UO sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele UO, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

În cazul în care constată apariția unor astfel de situații, UO are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare și altele asemenea ale actelor care au afectat sau pot afecta aplicarea corectă a procedurii pentru atribuirea contractului sau ale activităților care au legătură cu aceasta.

În cazul în care UO identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese în sensul art. 59 din Legea achizițiilor publice, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia UO, sunt de natură să ducă la un conflict de interese. În acest caz, UO solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

În cazul în care UO stabilește că există un conflict de interese, UO va adopta măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante.

Fiecare persoană care deține funcție de decizie în cadrul UO ce are legătură cu procedura de atribuire, ce poate influența conținutul documentației de atribuire, ce poate influența procedura de atribuire conform Art. 21 alin (5) și (6) din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice pentru respectarea Art. 58 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice semnează *Declarația de integritate* în formatul anexat prezentei procedurii operaționale (**Anexa SEAQ-PO-DGA-01-A6**).

În cazul în care la nivelul direcțiilor sau a structurilor UO care au atribuții delegate potrivit acordurilor de delegare nu există capacitatea necesară de a elabora documentația de atribuire conform legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice, la solicitarea Direcțiilor/Serviciilor/Facultăților cu aprobarea reprezentantului legal al UO pot fi cooptați în acest scop, experți tehnici/consultanți externi. Propunerea privind componența echipei responsabile pentru elaborarea documentației de atribuire și eventuala participare a experților cooptați va fi verificată, avizată și aprobată de rectorul UO.

8.11. Aprobare

Procedura operațională va fi aprobată de Senatul UO prin HS. Procedura poate fi modificată printr-o hotărâre a Senatului U.O.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE				
	Ediția: II Pagina 21 din 32 Revizia: 1				
	1	2	3	4	5
Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		COD: SEAQ-PO-DGA-01			

8.12. Difuzarea

Originalul PO se păstrează de către DGA și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* întocmită de către secretara DGA, acestea înaintând o copie a PO rectorului. Când se distribuie copii ale PO, se va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

8.13. Revizia

Revizia PO: atunci când un angajat al UO, care aplică o PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea de transport, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie DGA care a elaborat PO.

Revizia PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* de către persoana responsabilă din cadrul DGA.

Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele desemnate.

Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul DGA în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii*. De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii.

Secretarul DGA amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

Fiecare deținător al procedurii PO are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.14. Arhivarea

Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către Senatul UO sau persoana care o înlocuiește într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PO este transmis la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9 ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, FORMULARE

Diagrama flux a procedurii **SEAQ-PO-DGA-01_A_01**

Formular analiză procedură **SEAQ-PL-DGA-01-A2**

Formular referat de necesitate **SEAQ-PO-DGA-01_A_03**

Formular anunț privind achiziția **SEAQ-PL-DGA-01_A_04**

Formular document constatator **SEAQ-PL-DGA-01_A_05**

Declarație de integritate **SEAQ-PL-DGA-01_A_06**

10. Cuprins



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 22 din 32		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	2
2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	3
4. SCOPUL PROCEDURII	6
5. DOMENIUL DE APLICARE	6
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	6
7.1. Definiții	6
7.2. Abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
8.1 Inițierea	8
8.2. Elaborare	8
8.1. Circuitul documentelor	9
8.2. Referatul de necesitate	12
8.3. Programului Anual al Achizițiilor Publice	13
8.4. Strategia Anuală de Achiziții Publice	14
8.5. Întocmirea și aprobarea propunerii de angajare, angajarea sumei	14
8.6. Stabilirea valorii estimate a contractului de achiziție, stabilirea procedurii aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziție publică	14
8.7. Nominalizarea în scris, pentru fiecare achiziție, a unui responsabil de efectuare a achiziției va fi semnată de SSAA, SBAP.	14
8.8 Descrierea modalităților de achiziție	15
8.8.1. Achiziția directă	16
8.8.2. Cererea de ofertă, licitația deschisă	17
8.9 Documente contabile	18
8.10. Reguli de evitare a conflictului de interese	19
8.11. Aprobare	20
8.12. Difuzarea	20
8.13. Revizia	20
8.14. Arhivarea	20
9 ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, FORMULARE	20
10. Cuprins	21

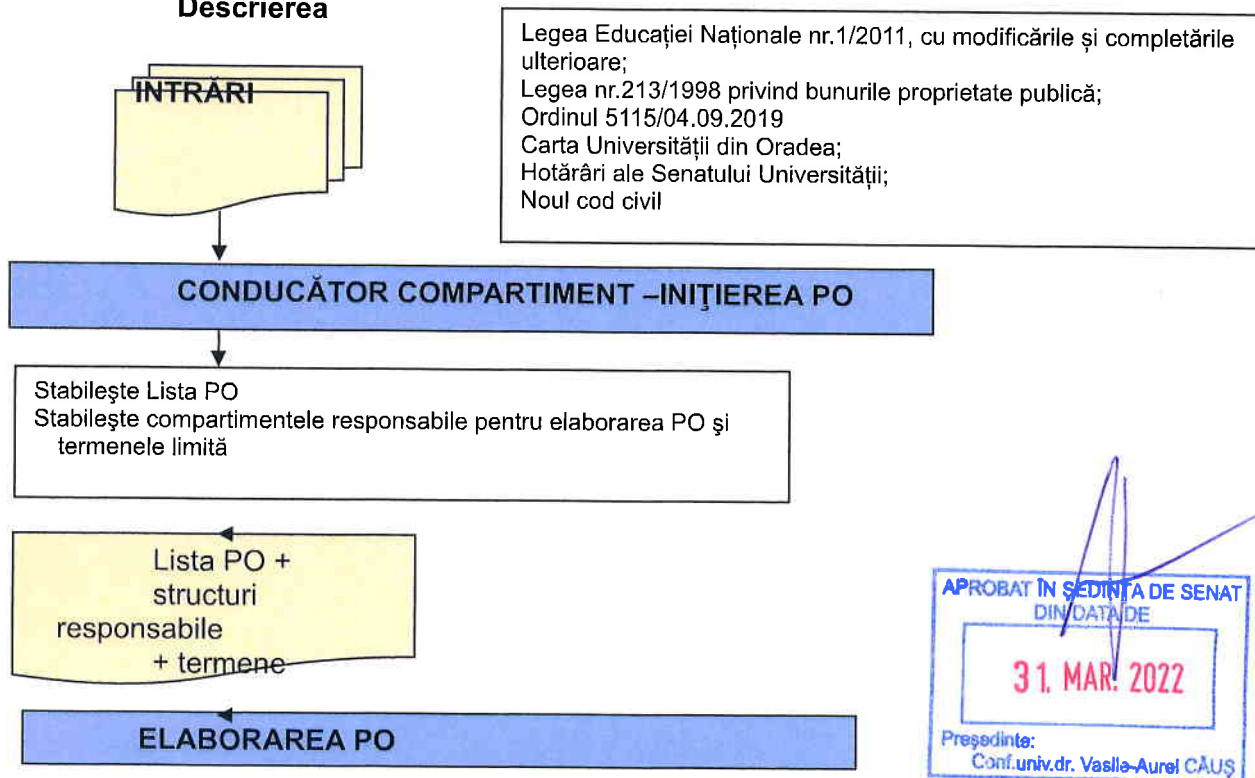


 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II Pagina 23 din 32					
		Revizia: 1					
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>		1	2	3	4
1	2	3	4	5			
COD: SEAQ-PO-DGA-01							

SEAQ-PO-DGA-01-A1

Diagrama flux

Descrierea



Conducătorul structurii înaintează secretarului C-SCMI PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ_PS_DAC_01;
 Retransmite secretarului C-SCMI PO modificată – 3 zile;
 Conducătorul structurii responsabile transmite PO structurilor care utilizează PO pentru aviz (conform SEAQ_PS_DAC_F.02) – 5 zile;
 Persoana responsabilă elaborează *Diagrama Flux* a PO pe care o discută cu conducătorul structurii pentru obținerea acordului pentru începerea elaborării procedurii;
 Persoanele responsabile elaborează PO și o înaintează spre verificare conducătorului, în conformitate cu *Diagrama Flux* discutată și SEAQ_PS_DAC_01, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 400/2015, astfel:
 stabilirea cadrului legislativ și normativ care reglementează domeniul de activitate;
 implementarea activității de control intern/managerial pe fluxul proceselor în punctele cheie pe baza analizei *Registrului riscurilor* al compartimentului la activitatea respectivă;
 urmărește stabilirea responsabilităților pe fazele procesului: de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție;
 asigură transpunerea corectă a datelor în sistemele informatizate;
 asigură existența componentei de actualizare/revizie și arhivare a procedurilor.

SECRETARUL C-SCMI

Primește PO (conform SEAQ_PS_DAC_F.02) de la structura responsabilă;
 Înregistrează PO în *Registrul procedurilor*;
 Verifică dacă noua PO respectă formatul Procedurii privind elaborarea procedurilor SEAQ_PS_DAC_01.

**Structuri
care utilizează**



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Structura emitentă:
*DIRECȚIA GENERALĂ
ADMINISTRATIVĂ*

Ediția: II

Pagina 24 din 32

Revizia: 1

1

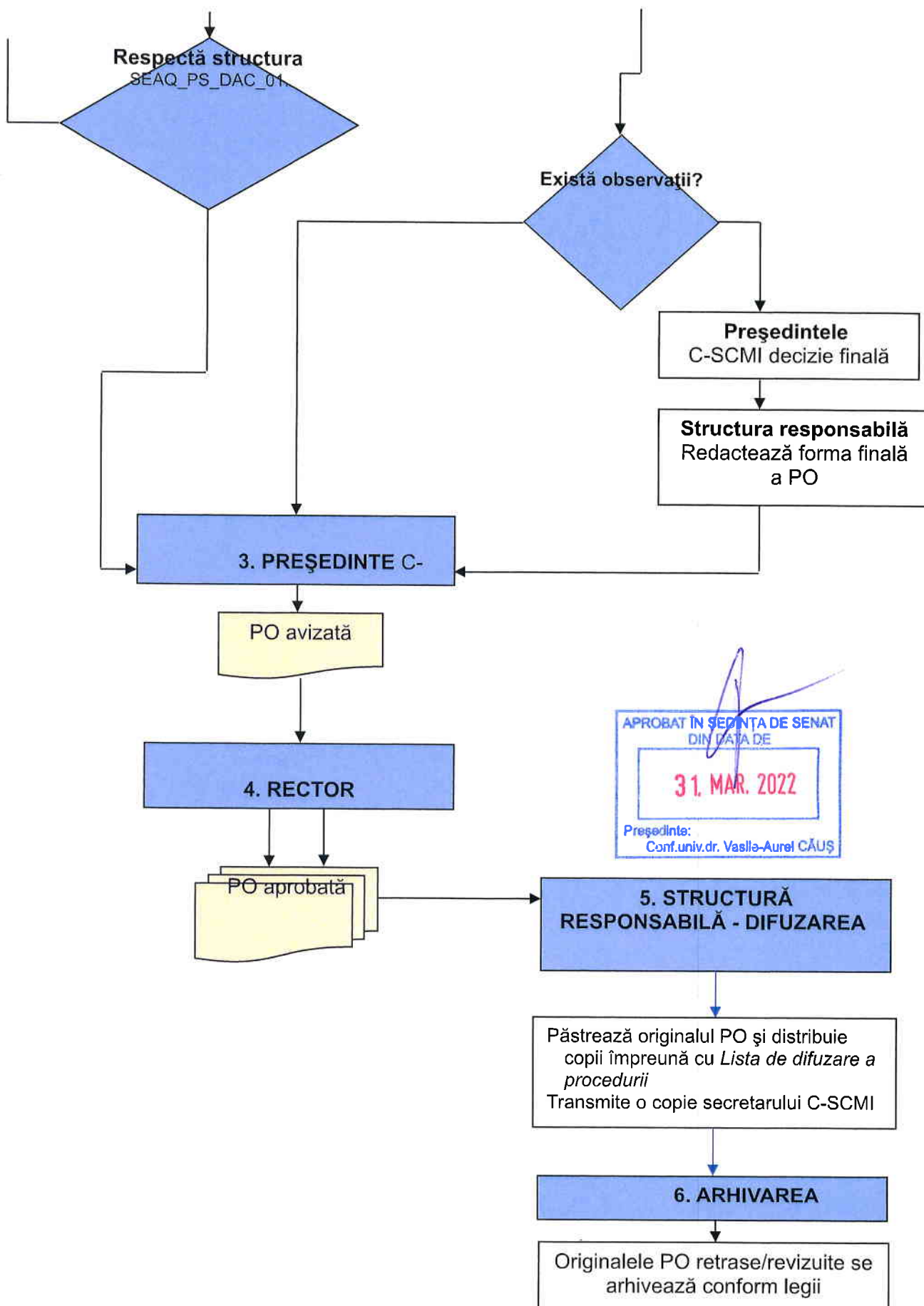
2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DGA-01





UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

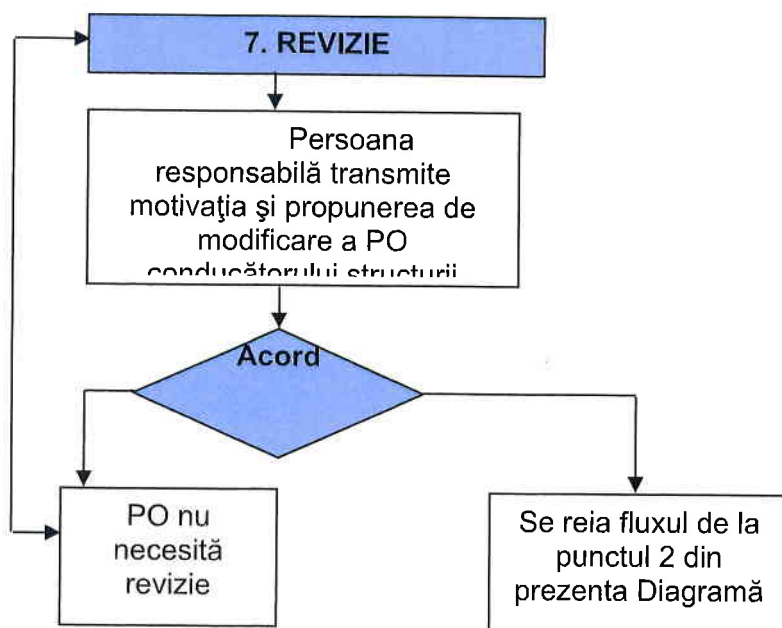
Structura emitentă:
**DIRECȚIA GENERALĂ
ADMINISTRATIVĂ**

Ediția: II | Pagina 25 din 32

Revizia: 1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ-PO-DGA-01



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II Pagina 26 din 32				
		Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> COD: SEAQ-PO-DGA-01	1	2	3	4
1	2	3	4	5		

SEAQ-PO-DGA-01-A2

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	Direcția Economică	Tripa Sanda						
2	Biroul Juridic	Indrieș Romulus						
3	Biroului Investiții Consolidări și Reparații	Pătrașca Ciprian						
5	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen						


 APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 LA DATA DE
31, MAR. 2022
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II Pagina 27 din 32	
		Revizia: 1	
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01	

SEAQ-PO-DGA-01-A3



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SE APROBĂ,
RECTOR

Structura

R E F E R A T D E N E C E S I T A T E

Nr. _____ din _____ 20__

a) Rugăm aprobarea angajării sumei de _____ (cu TVA inclus) pentru procurarea materialelor notate în tabel; Sursa de finanțare pentru achiziția produselor este: _____

Activitatea contabilă, zona....., purtător.....(se completează de către DFC)

b) Rugăm aprobarea executării
lucrării _____

Scopul

Se procură (execută) prin

Persoană de contact: Nume prenume, email, telefon

Nr. Crt.	Denumire produs/ serviciu/ lucrare	UM	Cantitate	Preț unitar LEI cu TVA inclus	Valoare LEI cu TVA inclus
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Numele și prenumele solicitant (cu majuscule)
SEMNĂTURA SOLICITANT

Numele și prenumele (cu majuscule)
SEMNĂTURA DECAN
(ȘEF COLECTIV)

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

DIRECTOR ECONOMIC/
CONTABIL ȘEF

Data predării _____

Nr. Referat _____



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 28 din 32				
		Revizia: 1						
		1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01						

SEAQ-PO-DGA-01-A4



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Adresa: Str. Universității nr.1, 410087 Oradea, România
Telefon: +40 259 432830 Fax: +40 259 432789

Aprobat,
RECTOR
Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU

ANUNȚ PRIVIND ACHIZIȚIA

Achiziție directă offline



Surse de finanțare: _____

Obiectul achiziției îl constituie / reprezintă achiziția de _____

Cod CPV: _____

Criteriul aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare este prețul cel mai scăzut

Informatii administrative: Caietul de sarcini, documentele de calificare si formularele sunt atasate prezentei invitatii.

Limba de redactare a ofertei: Română

Conditii de participare:

Modul de prezentare a propunerii tehnice

Moneda în care se transmite oferta de pret: LEI. Valoarea estimata fara TVA: _____ lei

Data limita de depunere a ofertelor _____. _____. _____. ora _____. Orice ofertă primită după termenul limită de depunere a ofertelor, stabilită în documentația pentru ofertanți, sau trimisă la o altă adresă decât cea indicată mai jos, nu va fi evaluată de achizitor, fiind păstrată la sediul achizitorului, nedeschisă.

Data limita de valabilitate a ofertelor _____

Data deschiderii ofertelor este _____

Prețul: prețul este ferm și nu se actualizează.

Date de contact ale Achizitorului

Ofertele vor fi trimise la adresa:

Universitatea din Oradea, str. Universității, nr. 1, cod poștal 410087, localitatea Oradea, județ Bihor, România – Cladire Rectorat, etaj 1 - REGISTRATURĂ

în atenția: _____

Informatii suplimentare se pot obtine:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE		Ediția: II		Pagina 29 din 32		
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-01				

Telefon: 0259 _____

Email: _____

Adresa: Universitatea din Oradea, str. Universității, nr. 1, cod poștal 410087, localitatea Oradea, județ Bihor, România

Operatorii economici interesați pot obține mai multe informații despre documentația de atribuire printr-o solicitare în scris, de luni până vineri, între orele 09.00 - 16.00 (ora locală), cu excepția sărbătorilor legale, la adresa de mai sus.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II Pagina 30 din 32	
		Revizia: 1	
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01	

SEAQ-PO-DGA-01-A5



ROMÂNIA
 MINISTERUL EDUCAȚIEI
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA
 Adresa: Str. Universității nr.1, 410087 Oradea, România
 Telefon: +40 259 408465 Fax: +40 259 408465

Nr. ____ / data

DOCUMENT CONSTATATOR

Document constatatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

☐ primar ☐ final

1. Contractant

_____, adresa _____ nr. _____, CUI _____, numar de inmatriculare J ____ / ____ / _____, cont _____ deschiz la _____, reprezentată legal de _____ în calitate de **prestator**

2. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului

☐ contractant ☐ contractant asociat

3. Procedura de achiziție / data organizării

4. Refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul:

☐ Da ☐ Nu

5. Numărul, data, obiectul contractului și valoarea acestuia:

6. Informații privind data:

- terminării furnizării produselor:
- terminării prestării serviciilor altele decât serviciile de proiectare: nu este cazul
- terminării prestării serviciilor de proiectare: nu este cazul
- încheierii procesului verbal de recepție: nu este cazul

7. Informații privind data:

- expirării perioadei de garanție a produselor: nu este cazul
- încheierii procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate: nu este cazul
- încheierii procesului verbal de recepție finală a lucrărilor întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză: nu este cazul

8. Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător:

☐ Da ☐ Nu

9. Prejudicii care au fost sau care ar fi putut fi aduse autorității contractante pe perioada derulării contractului:



RECTOR

Sef Serviciu Administrativ

Responsabil contract

L.S.

L.S.

L.S.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	Ediția: II		Pagina 31 din 32		
		Revizia: 1				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-01				

SEAQ-PO-DGA-01-A6

Declarație de integritate

DECLARAȚIE DE INTEGRITATE privind prevenirea conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică (.....) prin instituirea unui mecanism de verificare ex-ante

Subsemnatul(a)....., născut(ă) la data de în cetățenie

..... având domiciliul actual în localitatea

județul adresa de domiciliu

CNP în calitate de

..... în cadrul UO, în temeiul Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică (.....), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) Am obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare: ☐ da ☐ nu;

b) Categorie/Subcategorie funcție - numai pentru cazul în care am obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare

- c) Calitate în comisia de evaluare
- ☐ președinte comisie cu drept de vot
 - ☐ președinte comisie fără drept de vot
 - ☐ membru
 - ☐ membru de rezervă
 - ☐ nu fac parte din comisia de evaluare oferte

d) Există relații de muncă cu vreun ofertant1 ☐ da ☐ nu

e) Listă ofertanți - numai dacă există relații de muncă cu vreun ofertant2

f) Sunt membru într-o asociație sau fundație? ☐ da ☐ nu

g) Denumire asociație/fundație - numai dacă este membru într-o asociație/fundație

h) Participant la deschidere oferte? ☐ da ☐ nu

i) Semnatar raport de procedură? ☐ da ☐ nu

j) Semnatar contract de achiziție? ☐ da ☐ nu

k) Activ ☐ Inactiv ☐

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu.

Înteleg ca în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art 292 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă »

(semnătură autorizată)

Data



1 Se va completa după deschiderea ofertelor, când se va cunoaște lista tuturor operatorilor economici implicați în procedura de achiziție publică

2 În cazul în care se face mențiunea că există relații de muncă cu vreun ofertant, atunci este necesară mențiunea care este acel operator economic dintre cei participanți la procedura de achiziție